

スイッチング支援システム
機器老朽化機器取替に係る調達・構築及び
運用・保守の業務委託

応札資料作成要領

2022年12月
電力広域的運営推進機関

目 次

第 1 章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

第 2 章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

第 3 章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

- 3. 1 提案書の構成及び記載事項
- 3. 2 提案書様式
- 3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）
- 3. 4 留意事項

第 4 章 別紙

- 4. 1（別紙 1）提案書雛形
- 4. 2（別紙 2）適合証明書

本書は、スイッチング支援システム機器老朽化機器取替に係る調達・構築及び運用・保守の業務委託に係る応札資料(評価項目一覧及び提案書)の作成要領を取りまとめたものである。

第1章 電力広域的運営推進機関が応札者に提示する資料及び応札者が提出すべき資料

電力広域的運営推進機関（以下「広域機関」）は応札者に以下の表1に示す資料を提示する。応札者は、それを受け、以下の表2に示す資料を作成し、広域機関へ提出する。

[表1 広域機関が応札者に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 仕様書	スイッチング支援システム機器老朽化機器取替に係る調達・構築及び運用・保守の業務委託の仕様を記述
② 応札資料作成要領	応札者が評価項目一覧及び提案書に記載すべき項目の概要を記述。
③ 評価項目一覧	提案書に記載すべき必須項目及び任意項目の区分、得点配分等を記述
④ 評価手順書	広域機関が応札者の提案を評価する場合に用いる評価方式、総合評価点の算出方法及び評価基準等を記述。

[表2 応札者が広域機関に提示する資料]

資料名称	資料内容
① 評価項目一覧の提案書頁番号欄に必要事項を記入したもの	仕様書に記述された要件一覧を達成するか否かに関し、提案書頁番号欄に、該当する提案書の頁番号を記入したもの。
② 提案書	仕様書に記述された要求仕様をどのように実現するかを説明したもの。
③ 契約書（案）	提案書に記述された内容を実現するにあたっての契約書類の案
④ 適合証明書	入札資格を満たしていることを証する書面

第2章 評価項目一覧に係る内容の作成要領

評価項目一覧の構成及び概要説明を以下に記す。

「提案書頁番号」については、【応札者が記入する欄】として記載要領を示している。

[表3 評価項目一覧の構成の説明]

項目欄名		概要説明
大項目～小項目		提案書の目次
評価項目		評価の観点
仕様書の該当項目		評価項目に対する本機関からの要求事項を記載した入札仕様書（要件 定義書含む）の該当箇所
評価区分	必須	本調達を実施する上で必須となる事項。要求事項を満たさないなどの不十分な提案は不合格とする。
	任意	必ずしも提案する必要はない事項。これらの事項については、応札者が提案書に記載している場合にのみ各評価基準に従い評価し、採点する。また、当該項目への提案内容により不合格となることはない。
得点配分		得られる最高得点を示している。
評価基準	基礎点	必須となる事項に対する評価基準を示している。
	加点	加点する際の評価基準を示している。
提案書頁番号		【応札者が記入する欄】 作成した提案書における該当ページ番号を記載すること。 評価区分が必須の項目に対し記載がない場合は一次評価で不合格とする。

第3章 提案書に係る内容の作成要領及び説明

3.1 提案書の構成及び記載事項

提案書は、評価項目一覧の大項目～小項目に従い、要求事項を十分に咀嚼した上で記述すること。

3.2 提案書様式

- ① 提案書は第4章（別紙1）「提案書雛形」を参考にして記述する。
- ② 提案書及び評価項目一覧はA4判カラーにて、全3部印刷し、特別に大きな図面等が必要な場合には、原則としてA3判にて提案書の中に折り込む。
- ③ 提出物は、上記の紙資料とともに、電子媒体1部を提出する。その際のファイル形式は、原則として、MS-Word、MS-PowerPoint、MS-Excel又はPDF形式とする（これに抛りがたい場合は、広域機関まで申し出ること。）

3. 3 応札者による提案書の説明（プレゼンテーション）

- ① 応札者は、広域機関に対し自らの提案内容の説明を行う。
- ② 当該説明に当たっては、広域機関内会議室にてプレゼンテーションを行うこととし、その際には、原則としてプロジェクト・リーダーに該当する者が実施する。
- ③ 当該プレゼンテーションの日時等については、入札締切（提案書提出期限）後に広域機関と応札者とで別途調整する。また、プレゼンテーションの時間は、現時点では1社あたり45分程度（発表30分、質疑応答15分程度）を想定している。
- ④ プレゼンテーションにあたっては、与えられた時間を踏まえ、必要に応じて提案書とは別に要約版資料を用意するなど、効率的な実施のために工夫する。

3. 4 留意事項

- ① 提案書を評価する者が特段の専門的な知識や商品に関する一切の知識を有しなくても評価が可能な提案書を作成する。なお、必要に応じて、用語解説などを添付する。
- ② 提案に当たって、特定の製品を採用する場合は、当該製品を採用する理由を提案書中に記載するとともに、記載内容を証明及び補足するもの（製品紹介、パンフレット、比較表等）を添付する。
- ③ 応札者は提案の際、提案内容についてより具体的・客観的な詳細説明を行うための資料を、添付資料として提案書に含めることができる（その際、提案書本文と添付資料の対応が取れるようにする）。
- ④ 広域機関から連絡が取れるよう、提案書には連絡先（電話番号、FAX番号、及びメールアドレス）を明記する。
- ⑤ 提出物を作成するに際しての質問等を行う必要がある場合には、質問票に必要事項を記載の上、2022年1月18日（水）17時までに下記問い合わせ先へ、電子メールで問い合わせる。

【問い合わせ先】

広域機関 総務部会計室（契約担当）

メールアドレス：keiyaku@occto.or.jp

- ⑥ 上記の提案書構成、様式及び留意事項に従った提案書ではないと広域機関が判断した場合は、提案書の評価を行わないことがある。また、補足資料の提出や補足説明等を求める場合がある。

第4章 別紙

4. 1 (別紙 1) 提案書雛形

4. 2 (別紙 2) 適合証明書